****

**PRZEDMIOTOWE**

**ZASADY OCENIANIA**

**Z PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH**

**W ZAWODZIE TECHNIK ADMINISTRACJI**

1. **WYKAZ PRZEDMIOTÓW, KTÓRYCH DOTYCZĄ NINIEJSZE SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA:**
2. działalność gospodarcza w jednostce organizacyjnej
3. podstawy finansów publicznych
4. podstawy statystyki
5. wykonywanie pracy biurowej
6. podstawy prawa cywilnego
7. podstawy prawa pracy
8. podstawy prawa administracyjnego
9. postępowanie w administracji
10. **CELE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**
	1. Poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach
	w tym zakresie.
	2. Pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
	3. Motywowanie słuchacza do dalszej pracy.
	4. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności słuchacza za osobiste postępy
	w dziedzinie edukacji szkolnej, wyrabianie umiejętności efektywnej samooceny.
	5. Dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się
	oraz o specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach słuchacza.
	6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
11. **ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA**
	1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
	2. Ocena semestralna w klasach zaocznych z przedmiotów zawodowych wystawiana jest wyłącznie na podstawie oceny z egzaminu semestralnego (ustnego lub pisemnego).
	3. W szkole policealnej w zawodzie technik administracji słuchacz zdaje egzaminy semestralne wyłącznie w formie pisemnej w semestrach I-II z podstaw prawa pracy oraz postępowania w administracji, a w semestrach III-IV z podstaw prawa cywilnego oraz postępowania w administracji. Egzaminy z pozostałych przedmiotów wymienionych w rozdziale 1 niniejszego opracowania odbywają się w formie ustnej.
	4. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych/konsultacji.
	5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania,
	w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z pracy kontrolnej ocenę uznaną za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
	6. Prace kontrolne słuchacze składają w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
	7. Wyboru formy pracy kontrolnej dokonuje nauczyciel. Praca kontrolna może mieć charakter: sprawdzianu, pracy pisemnej na zadany temat, projektu realizacji prac.
	8. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną. Słuchaczowi przysługuje jeden termin poprawy pracy kontrolnej.
	9. Ocena z pracy kontrolnej jest tylko jednym z czynników warunkujących dopuszczenie słuchacza do egzaminu semestralnego i nie jest uwzględniana w ocenie końcowej
	z egzaminu.
	10. Termin dodatkowy egzaminu dla słuchacza nieobecnego z przyczyny usprawiedliwionej wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później
	niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
	11. W przypadku uzyskania z egzaminu semestralnego oceny niedostatecznej z przedmiotu zawodowego wymienionego w rozdziale 1, słuchacz może przystąpić do egzaminu poprawkowego w sytuacji, gdy ze wszystkich obowiązkowych egzaminów semestralnych w danym semestrze uzyskał co najwyżej dwie oceny niedostateczne.
	12. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
	13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września
	i nie później niż do końca marca.
12. **PRZEDMIOT I KRYTERIA OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ SŁUCHACZY Z PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH WYMIENIONYCH W ROZDZIALE 1**
	1. **PRZEDMIOT OCENIANIA SŁUCHACZA**
		1. Wiedza przedmiotowa objęta programami nauczania, uwzględniająca obowiązujące podstawy programowe.
		2. Umiejętności i kwalifikacje zawodowe.
		3. Umiejętność praktycznego wykorzystania i zastosowania zdobytej wiedzy.
		4. Umiejętność rozwiązywania zadań i problemów.
		5. Umiejętność uzasadniania, argumentowania, przekonywania.
		6. Umiejętność komunikowania swoich sądów, rozwiązań.
		7. Przygotowanie do samokształcenia.
		8. Umiejętność rozwiązywania konfliktów, sytuacji trudnych i problemowych.
	2. **PRACA KONTROLNA I EGZAMIN PISEMNY**
		1. Kryteria oceny prac kontrolnych i egzaminów pisemnych są zależne od procentu zdobytych punktów w stosunku do punktów możliwych do uzyskania:

0% - 40% - niedostateczny

41% - 54,9% - dopuszczający

55% - 74,9% - dostateczny

75% - 89,9% - dobry

90% - 100% - bardzo dobry

celujący – tak, jak na bardzo dobrą oraz wysoki stopień opanowania wiedzy i umiejętności oraz rozwiązania nietypowe przy realizacji zadań

* + 1. W przypadku, gdy prace kontrolne i pisemne prace egzaminacyjne nie są oceniane wg punktowego kryterium, sprawdzający / egzaminator sporządza pisemne uzasadnienie oceny uwzględniając wymagania określone
		na poszczególne oceny.
	1. **EGZAMIN USTNY**

Szczegółowy wykaz wiadomości i umiejętności zawarty jest w programach nauczania poszczególnych przedmiotów wymienionych w rozdziale 1.

Egzamin ustny oceniany jest zgodnie z kryteriami oceniania stanowiącymi załącznik nr 1

do szczegółowych przedmiotowych zasad oceniania z przedmiotów zawodowych objętych programem nauczania dla zawodu technik administracji.

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**DO SZCZEGÓŁOWYCH PRZEDMIOTOWYCH ZASAD OCENIANIA**

**Z PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH OBJĘTYCH PROGRAMEM NAUCZANIA**

**DLA ZAWODU TECHNIK ADMINISTRACJI**

**Ocena celująca**

Słuchacz spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:

* wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotami zawodowymi,
* samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy i konsekwentnie dąży
do rozwiązania problemu,
* biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, w zakresie pojęć, kategorii i zjawisk ekonomicznych, prawnych i administracyjnych,
* zadania rozwiązuje w sposób oryginalny, bezbłędny,
* wiąże zagadnienia teoretyczne z rzeczywistością gospodarczą w kraju i za granicą.

**Ocena bardzo dobra**

Słuchacz opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:

* wykazuje się znajomością i rozumieniem pojęć z zakresu realizowanego programu,
* rozróżnia podstawowe pojęcia i terminy stosowane w ekonomii, prawie, biurze, administracji
* sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
* jasno i logicznie rozumuje, czyta ze zrozumieniem informacje przedstawione
w formie opisów, instrukcji, szkiców, wykresów, map, dokumentacji technicznych
i technologicznych,
* samodzielnie rozwiązuje zadania praktyczne niezależnie od ich stopnia trudności,
* przetwarza dane liczbowe i operacyjne i prezentuje w formie graficznej,
* problemy rozwiązuje w sposób wyczerpujący i twórczy,
* rzadko popełnia błędy,
* wiąże zagadnienia teoretyczne z rzeczywistością gospodarczą,
* posługuje się wyrażeniami fachowymi typowymi dla zawodu,
* udziela wyczerpujących wypowiedzi, szybko i sprawnie wykonuje ćwiczenia praktyczne.

**Ocena dobra:**

Słuchacz opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:

* wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć z zakresu realizowanego programu,
* określa podstawowe pojęcia z zakresu ekonomii, prawa, administracji,
* sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią
w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
* logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera najprostszy sposób rozwiązania,
* potrafi stosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych,
* przy rozwiązywaniu problemu nie uwzględnia wszystkich aspektów,
* potrafi znaleźć błąd w swoim rozumowaniu,
* samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, poprawnie wykorzystuje zdobytą wiedzę,
* sprawnie wykonuje zadane ćwiczenia.

**Ocena dostateczna**:

Słuchacz opanował wiadomości i umiejętności istotne tzn.:

* zna i rozumie podstawowe pojęcia i stosuje je do rozwiązywania typowych zadań,
* przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią,
* czasami samodzielnie analizuje zadania o wyższym poziomie trudności,
* najczęściej rozwiązuje zadania przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
* ma niewielkie trudności z wykonywaniem ćwiczeń praktycznych,
* popełnia błędy rzeczowe w zakresie podstawowych pojęć,
* samodzielnie rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, odtwarza wiadomości bez szerszej wiedzy ekonomicznej.

**Ocena dopuszczająca**:

 Słuchacz opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne, aby mógł kontynuować naukę. Braki w opanowaniu obowiązkowych treści z podstawy programowej nie uniemożliwiają uzyskania przez słuchacza podstawowych wiadomości w następnej klasie lub semestrze. Słuchacz może mieć trudności z całościowym opanowaniem podstawy programowej, potrafi sobie przyswoić materiał jedynie działami programu w pewnych okresach czasowych tzn.:

* zna podstawowe pojęcia, intuicyjnie rozumie ich treść, podaje przykłady dla tych pojęć,
* analizuje i rozwiązuje nawet łatwiejsze zadania przy pomocy nauczyciela, czasami samodzielnie potrafi rozwiązać zadania proste w sytuacjach typowych,
* zna algorytmy służące do rozwiązywania zadań standardowych,
* zadania rozwiązuje długo, niestarannie,
* bardzo często popełnia błędy,
* nie stosuje terminologii lub stosuje ją rzadko, bądź niepoprawnie,
* wiedza w zakresie podstawowych pojęć jest niepełna i powierzchowna,
* ma trudności ze zrozumieniem i odtworzeniem ogólnych wiadomości, ćwiczenia praktyczne wykonuje z pomocą nauczyciela.

**Ocena niedostateczna**

Słuchacz nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności niezbędnych
do dalszej nauki, a ponadto:

* nie rozumie podstawowych pojęć i terminów,
* nie potrafi samodzielnie rozwiązać zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności,
* nie potrafi samodzielnie wykonywać podstawowych ćwiczeń praktycznych.